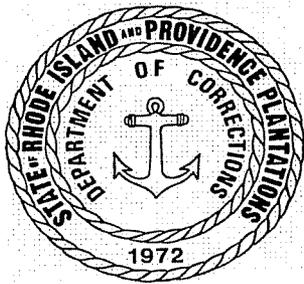
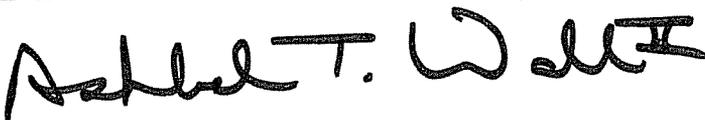


# DEPARTAMENTO CORRECCIONAL DE RHODE ISLAND

## REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

	<b>REGLAMENTO NO:</b> 5.05-3 DOC	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> 10/02/06	<b>PAGINA 1 DE 5</b>
	<b>SUBSTITUYE A:</b> 5.05-2 DOC	<b>DIRECTOR:</b> <span style="float: right;">(use tinta azul).</span> 	
<b>SECCION DE:</b> EXPEDIENTE		<b>ASUNTO:</b> ACCESO A LA INFORMACION EN EL EXPEDIENTE DEL RECLUSO/ EX-RECLUSO	
<b>PODERES:</b> Leyes Generales de Rhode Island (RIGL) § 42-56-10 (22), Poderes del Director; § 42-56-17, identificación y Características de los Reclusos; § 5-37-3.1 et seq.; § 38-2.1 et seq.			
<b>REFERENCIAS:</b> ACA Standard #3-4095 (Acceso del recluso a expediente); RIDOC Reglamento #'s 1.07-2 DOC, Acceso Publico a Expedientes del Depto./Información del Recluso; 13.10 DOC, Procedimientos Para Presentar Querellas del Recluso; 18.59-2DOC, Información Medica Confidencial			
<b>ACCESO PUBLICO/RECLUSO?</b>		<b>X SI</b>	
<b>DISPONIBLE EN ESPANOL?</b>		<b>X SI</b>	

**I. PROPOSITO:**

Explicar el proceso a seguir para tramitar las solicitudes de los reclusos y ex reclusos relacionadas a la información que contiene sus expedientes.

**II. REGLAMENTOS:**

Los reclusos actuales y ex presidiarios podrían tener acceso a ciertos documentos y registros en sus expedientes permanentes dentro del recinto carcelario del Depto. Correccional de Rhode Island (RIDOC) [Identificación (ID) y Archivo de 6-partes], consistente con los estatutos aplicables y el funcionamiento apropiado, seguro y

ordenado del recinto carcelario. El reglamento #18.59-2 o una póliza subsiguiente se refiere al acceso a la información que contienen los archivos médicos de los reclusos.

### III. PROCEDIMIENTOS:

#### A. Filosofía de la Institución:

1. El Departamento Correccional del Estado de Rhode Island reconoce el derecho del recluso a obtener dentro de un tiempo limite razonable después de haber sido solicitado, acceso a la información que contiene su expediente permanente.
2. También reconoce su obligación legal de mantener el funcionamiento ordenado, y seguro del recinto. Por lo tanto, algunos reclusos no tendrán acceso a ciertos documentos o registros que forman parte de su expediente, como se detalla en el próximo segmento.
3. El Departamento Correccional del Estado de Rhode Island reconoce su responsabilidad de determinar el uso apropiado y el acceso a recursos públicos cuando se trata de obtener copias de sus expedientes.

#### B. Documentos/Expedientes Inaccesibles a los Reclusos /Ex Reclusos

1. Aunque cada solicitud de acceso a la información contenida en su expediente es analizada individualmente, existen ciertas circunstancias dentro de la cuales el acceso a esta información no estará disponible al recluso.
  - a. Cualquier expediente o documento, que al ser revelado directa o indirectamente podría:
    - (1) Poner en peligro la seguridad del recinto carcelario o la seguridad de los reclusos, del personal carcelario o del público en general.
    - (2) Afectar el desarrollo del programa de tratamiento/rehabilitación de un recluso (tales: informes psicológicos presentados a la Junta de Perdones/ Libertad Condicional ); y/o

- (3) Contiene la opinión y/o recomendaciones de miembros Juntas establecidas y/o comités (incluyendo pero no limitados a Audiencias Disciplinarias o de Clasificación Que pudiera comprometer la anonimidad de cualquier oficial o miembro del personal carcelario.
- b. Cualquier expediente o documento no disponible a las partes contrarias bajo ley o por decreto de un tribunal en una situación de demanda en la cual RIDOC forma parte.
- c. Apuntes preliminares, notas, impresiones, memoradum, documentos de trabajo y productos del trabajo.
- d. Expedientes investigativos.

C. Solicitud de Información:

1. Los reclusos actuales utilizan el Formulario de Solicitud del Expediente del Recluso (Adjunto 1), el cual se puede obtener a través de los Consejeros y en la Biblioteca de Leyes del recinto.
  - a. El Formulario de Solicitud del Expediente del Recluso deberá ser completado en su totalidad, en forma precisa y legible e identificar de manera específica cualquier documento o expediente deseado. Los formularios incompletos serán devueltos a los reclusos para que sean completados y sometidos nuevamente.
  - b. Los siguientes grupos reciben solicitudes de información de los **reclusos actuales** en el orden siguiente:
    - (1) Consejero Designado (a reclusos actuales) (Nivel I)
    - (2) Director de Prisión o persona designada en el Intake Service Center (ISC) Centro de Detención Preventiva (reclusos) o el Director o persona designada en el recinto carcelario para mujeres (reclusas) (Nivel II)
2. Las solicitudes de **ex reclusos** deberán ser hechas por escrito y dirigidas a:
  - a. Supervisor de Expedientes e Identificación. (Nivel I)

- b. Asistente al Director del recinto carcelario y sus operaciones o persona designada (Nivel II)
3. Los grupos arriba mencionados darán respuesta a la información solicitada dentro de un lapso de 10 días laborales después de ser requerida y se le notificara a los reclusos/ex reclusos de:
    - a. Aprobación
      - (1) La información solicitada esta disponible para el recluso/ex recluso que la solicite.
      - (2) Las solicitudes aprobadas serán cobradas a la cuenta de los reclusos actuales (vía recibos de transferencia de dinero) a un costo de \$0.15 centavos de dólar por página.
      - (3) Los ex reclusos pagaran \$0.25 centavos de dólar por página por las primeras (100) páginas. Después de 100 paginas el costo será de \$0.10 centavos por página.
    - b. Rechazo - Se le informará al solicitante las razones específicas por las cuales fue rechazado.
    - c. Extensión - Si se requiere mas tiempo para examinar dicha petición el recluso/ex recluso será notificado dentro de 10 días laborales de que su petición continua siendo investigada.
- D. Desacuerdo del Recluso con la Información:
1. El contenido del expediente del recluso representa la ultima información recibida por escrito. Podría estar obsoleta como consecuencia de una información nueva o corregida que no haya sido recibida o archivada a tiempo.
  2. Cualquier recluso podrá disputar si la información contenida en su expediente es verdadera, excluyendo opiniones, impresiones, y juicios emitidos por profesionales del sistema correccional (vía hoja rosada (pink-slip) ó a través del Procedimiento de Querellas del Recluso (Inmate Grievances Procedures) Reglamento No. 13.10 RIDOC o póliza subsiguiente. Será la responsabilidad del recluso presentar evidencias que apoyen su disputa.

Los ex reclusos podrán presentar por escrito sus disputas o desacuerdos a la Oficina del Director de la Prisión (Warden) ó a la persona designada.

3. Evidencia clara y convincente refutando la veracidad de la información podría tener como resultado su corrección o desestimo, según lo determine el Supervisor de la Oficina de Expedientes o su designado. NOTA: Evidencia clara y contundente es aquella evidencia presentada por el individuo que disputa la información actual y que es considerada con un alto porcentaje de probabilidad por el Supervisor de la Oficina de Expedientes o su designado.
4. El registro de todas las disputas a la información presentadas por los reclusos/ex reclusos permanecerá en sus expedientes permanentes.

E. Solicitud de Información por Ex Reclusos

Si un ex recluso solicita información en su expediente, este/a deberá comparecer en persona y mostrar su identificación, [Ver artículo III.C.3.a.(3) en relación al costo por pagina.]

**Departamento Correccional de Rhode Island  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE  
EXPEDIENTES DEL RECLUSO**

Nombre del Recluso: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Recinto Carcelario (marque uno):

ISC HSC MAX Price MED Moran MED MIN WR McDonald WOM

Dix WOM

Número de Celda: \_\_\_\_\_ RIDOC # de ID del Recluso \_\_\_\_\_

Nivel de Solicitud:  I Consejero Asignado  
 II Director de Prisiones o su designado ISC (reclusos hombres)  
Director de la Prisión de mujeres o su designado

El recluso/a arriba mencionado solicita al Depto. Correccional de RI acceso a la información que contiene su:  Identificación (ID)  Fólder de 6-partes con el propósito de:

---

---

---

---

Los documentos/archivos que solicito son:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Recluso

\_\_\_\_\_  
Fecha

Fecha de recibo de  
la solicitud: \_\_\_\_\_

**CONTESTACION;**

Su Solicitud a sido:  Aprobada  Rechazada

**Nota:** Si su solicitud ha sido aprobada, se le impondrá a la cuenta del recluso un cargo (via recibo de transferencia de dinero (Money transfer slip) de quince (\$0.15) centavos de dólar por pagina.

Razón por la cual su solicitud ha sido rechazada:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Original - al recluso  
Copia - Expediente & ID para archivar